

23/06/24

י"ז/סיון/תשפ"ד

מכרז פנימי / פומבי מספר 33/2024 לתפקיד עו"ס סדרי דין

היחידה:	רווחה ושירותים חברתיים
תיאור המשרה:	עו"ס סדרי דין
דרגת המשרה ודירוגה:	עפ"י הסכם קיבוצי
היקף העסקה:	50%
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
תיאור תפקיד:	1. עובד סוציאלי לעניין סדרי דין הוא עובד סוציאלי מוסמך, אשר עבר הכשרה לתפקיד ומונה על ידי שר העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים. 2. תפקידו של העובד הסוציאלי לסדרי דין לבצע הערכה מקצועית, על פי בקשת בית משפט, ולתת המלצות סביב סוגיות שונות הנוגעות לקטינים ולחסרי ישע הנזקקים להגנה, על פי אופי הבקשה. 3. העובד הסוציאלי לעניין סדרי דין פועל בסמכות בתי המשפט. 4. העובד הסוציאלי לעניין סדרי דין מבצע הערכה מקצועית וכותב תסקירים והמלצות בסוגיות הנוגעות לקטינים ולחסרי ישע הנזקקים להגנה. 5. טיפול בלקוחות במטרה לשפר את תפקודם האישי, המשפחתי והחברתי, ע"י ייעוץ טיפול ישיר ועקיף והפניה למוסדות והשירותים הרלוונטיים, פועל עפ"י מדיניות משרד הרווחה והמחלקה לשירותים חברתיים. 6. פיתוח קשרים עם מוסדות בקהילה למען קידום שירותי המחלקה וטיפול באוכלוסיות היעד של המוסד האלה. 7. טיפול באמצעות הפעלת תוכניות אישיות, משפחתיות, קבוצתיות וקהילתיות. 8. קיום קשר שוטף עם הרשות המקומית, משרד הרווחה והשירותים החברתיים. 9. בעל יוזמה לאיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה ומציגם לפני הממונים עליו. 10. ניהול רישום ומעקב אחר תוכניות הטיפוליות ודווח לממונים עליהן בכתב ובע"פ כנדרש. 11. השתתפות בוועדות, בדיונים, בהתאם להנחיות הממונים עליו. 12. הפעלת חוקים ותקנות רלוונטיים לצורכי הטיפול. 13. ביצוע משימות בתחום העבודה הסוציאלית לפי צורכי האגף.
תנאי סף:	1. השכלה ודרישות מקצועיות: א. השכלה אקדמאית מלאה – תואר ראשון בעבודה סוציאלית (יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו). ב. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים (יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו). ג. כתב מינוי לתפקיד עו"ס סדרי דין או התחייבות שהמועמד הינו לקראת סיום הכשרה ועתיד לקבל כתב מינוי (יש לצרף מינוי שר) 2. דרישות נוספות: ד. שפות – ידיעת השפה העברית יכולת ביטוי בכתב ובע"פ. ה. מחשב – שליטה בסביבה ממוחשבת ובתוכנות ה-office.
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	א. עבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לדרישת המערכת ב. נסיעות במסגרת התפקיד. ג. תקשורת עם גורמי פנים וחץ הקשורים לרשות המקומית. ד. מסירות אמינות ולויאליות. ה. יכולת חשיבה יזמית ויצירתית. ו. התנהלות עם מוסדות ממשלתיים, רשויות ציבוריות וכו'. ז. יכולת עבודה בצוות.
כפיפות:	מנהלת מח' רווחה ושירותים חברתיים

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה / נבחר ציבור – לא תידון.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל אישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית
2. תעודות השכלה (במידה שהתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ)
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף
4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)
5. שאלון למועמד (מצ"ב)

לכתובת מייל drushim@gantik.org.il עד ליום 07/07/2024 שעה 12:00.

מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדויות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר העירייה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

תמונה

בקשה להשתתף במכרז

לדרושים □ למכרז פנימי □ למכרז פומבי □

הוראות למילוי הטופס:

הטופס ימולא ויצורפו אליו העתקים מאושרים או מאומתים, של תעודות המעידות על השכלת המועמד וניסיונו. יש לצרף צילום

מכרז מספר
המשרה
היחידה

1. ידיעת שפות		שליטה מלאה = + שליטה חלקית = V	
שם משפחה	שם פרטי	שפות	קריאה
מס' ת.ז.	תאריך לידה	עברית	כתיבה
טל' נייד		אנגלית	דיבור
כתובת:		ערבית	
כתובת אימייל:			
רישיון נהיגה כן / לא	רכב בבעלותי כן / לא		

2. השכלה: (יש לצרף תעודות ומסמכים המאמתים את ההשכלה)

שם המוסד	יסודית/תיכונית	מקצועית	גבוהה	גבוהה
שם הישוב של המוסד				
מס' שנות הלימוד	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום
המקצוע העיקרי				
התואר או התעודה				

3. קורסים והשתלמויות רלוונטיים:

שם הקורס	משך הקורס	תאריך	שם המוסד	תעודת גמר

4. ניסיון תעסוקתי: (יש לצרף אישורים ומסמכים המאמתים את הניסיון המקצועי)

שם המעביד	התפקיד	סיבת הפסקת העבודה	מתאריך	עד תאריך	שכר אחרון (ברוטו)

5. ניסיון ניהולי:

שם המעביד	התפקיד	מספר עובדים שניהלת	מתאריך	עד תאריך

6. הצהרה בדבר קרובי משפחה המועסקים בעיריית גני תקווה ו/או בתאגיד העירוני או המכהנים כחברי מועצת העיר:

נא לבחור אחד מהאפשרויות:

אני החתום מטה מצהיר בזאת:

1. יש / אין לי קרובי משפחה עובדים.
2. יש / אין לי קרובי משפחה חברים בוועד עובדים.
3. יש / אין לי קרובי משפחה נבחרים ציבור.

• הגדרת "קרוב משפחה" לעניין זה:

בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן דוד, בת דוד, בן דודה, בת דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ ובני זוגם.

במידה והצהרת שיש לך קרובים נא ציין את הפרטים הבאים אודותם:

שם פרטי ומשפחה	ת.ז.	קרבה	מחלקה/ אגף	תפקיד
1				
2				
3				
4				
5				

בהתאם לחוק, לנהלים ולחוזרי מנכ"ל, לא יועסקו בעירייה קרובי משפחה בתפקידים אשר קיימים ביניהם יחסי כפיפות ישירים או עקיפים או שקרבת המשפחה עלולה לעורר חשש לניגוד עניינים. הכל בכפוף להחלטת העירייה/משרד הפנים וההוראות הרלבנטיות.

7. האם הנך בעל זיקה פוליטית, כלכלית או אישית לראש העירייה, למנכ"ל העירייה, למבקר העירייה ו/או למי מחברי המועצה? ☐ כן ☐ לא

אם כן, אנא פרט

8. ניגוד עניינים:

לא יתקבל אדם לתפקיד בעירייה אם עיסוקיו האחרים/ ענייניו האישיים/ משפחתיים/ כלכליים שלו או של קרובו, העלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו בעירייה. לרבות קשרים עם קבלנים, חברות בניה, מתווכים, אדריכלים, עורכי דין בתחום הנדל"ן.

האם הנך בעל/ת קשרים כפי המפורט? ☐ כן ☐ לא

במידה וכן, אנא פרט/י קשרים אלה:

9. הגשת מועמדות בעבר למשרה בעריית גני תקווה:

למשרה _____ בשנה _____
נשלחתי למכון הערכה: ☐ כן ☐ לא

10. האנשים הבאים מכירים אותי ויכולים להמליץ עליי:

השם	התפקיד	חברה	טלפון

הצהרת המועמד/ת :

1. הנני מצהיר/ה בזאת שהפרטים כפי שמסרתי בשאלון מלאים ונכונים.
2. אני מסכים/ה לעמוד בבדיקות הערכה ומיון שהעירייה תקבע במידה ויידרש.

תאריך

חתימת המועמד/ת

בהתאם להנחיות למתן עדיפות לקבוצות מסוימות - אם הנך נמנה על אחת הקבוצות הבאות נא לסמן ב x במקום המתאים :

- ☐ אני או אחד מהוריי נולדו באתיופיה
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רקסית
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה החרדית
- ☐ אני עולה חדש/ה
- ☐ אני אדם עם מגבלה בעל צורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לפרט התאמות נדרשות ולצרף מסמכים רלוונטיים)